



JEANNETTE CURTAZ

LUOGO E DATA DI NASCITA:

Aosta, 22/05/1984

CONTATTI:

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

📍 Frazione Rotin 41/2
11020 Jovençan (AO) - Italia

✉ jeannette.curtaz@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 2002 – 2003

Diploma di superamento dell'Esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di Indirizzo Scienze Sociali

Istituto Magistrale "Regina Maria Adelaide" di Aosta

Indirizzo: Via Torino - 11100 Aosta

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Assistente amministrativo

06/11/2018 – ad oggi

Azienda USL Valle d'Aosta

Indirizzo: Via Guido Rey, 1 - 11100 Aosta (AO)

Dipendente – Tempo indeterminato – Full time – n.36 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Assistente amministrativo

01/01/2017 – 05/11/2018

Randstad Italia S.p.A. Società Unipersonale

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.31,27 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Assistente amministrativo

01/01/2015 – 31/12/2016

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.31,27 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Assistente amministrativo

01/02/2013 – 31/12/2014

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.33,62 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Coadiutore amministrativo esperto

01/01/2012 – 31/01/2013

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.33,62 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Coadiutore amministrativo esperto

01/10/2011 – 31/12/2011

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.31,27 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Coadiutore amministrativo

28/04/2011 – 30/09/2011

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo indeterminato – Part-time – n.31,27 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Coadiutore amministrativo

01/01/2011 – 27/04/2011

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo determinato – Part-time – n.31,27 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

Coadiutore amministrativo

01/10/2007 – 31/12/2010

Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Indirizzo: Via Monte Solarolo, 5 - 11100 Aosta (AO)

Interinale – Tempo determinato – Full time – n.36 ore/settimanali.

Mansione di impiegato amministrativo presso l'AZIENDA USL VALLE D'AOSTA - UFFICIO FORMAZIONE.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

	Comprensione		Parlato		Produzione Scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Inglese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Capacità e competenze comunicative

Buona capacità nella socializzazione e interazione con le persone.

Disponibilità all'ascolto ed al confronto.

Buona capacità nel lavorare in gruppo e nella gestione del lavoro di squadra acquisite tramite le esperienze professionali in cui è prevista la collaborazione tra diverse figure professionali.

Disponibilità verso gli altri e spirito di collaborazione (vita associativa).

Capacità e competenze organizzative e gestionali

Buona competenza organizzativa nella gestione dell'ambiente lavorativo.

Buona capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro.

Capacità e competenze professionali

Buona capacità di coordinamento nell'organizzazione di convegni e gruppi di lavoro acquisita grazie alle varie esperienze lavorative.

Capacità e competenze digitali

Buona conoscenza dell'utilizzo del computer, di Internet e della posta elettronica.

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e PowerPoint.

Conoscenza dei social network.

VOLONTARIATO

Collaboratrice alla realizzazione del Bollettino Comunale di Jovençon

Collaboratrice parrocchiale - Jovençon

Membro del Consiglio direttivo e parte attiva della Pro Loco di Jovençon

Donatrice AVIS - Sezione di Gressan

PATENTE DI GUIDA

Patente B. Automunita.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"